



Repubblica Italiana Regione Siciliana
ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE
Dipartimento Bilancio e Tesoro
Servizio Vigilanza
U.O.B. 6.1 – Ispettivo e V.S.D.

Progr. N° 83206

Circolare n° 7

Palermo li, 14/07/2004

Prot. n.18868

All'Ufficio di diretta collaborazione dell'On.le Presidente

Agli Uffici di diretta Collaborazione degli On.li Assessori

Ai Dipartimenti Regionali

Agli Uffici Speciali

Alla Presidenza della Regione Siciliana
Dipartimento del Personale e SS.GG.
Area Provveditorato

Alle Ragionerie Centrali

e, p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione di Controllo della Sicilia

LORO SEDI

Oggetto: Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

1. PREMESSA

Come è noto nel supplemento ordinario alla G.U.R.I. n. 266 del 13/11/02, parte prima, serie generale è stato pubblicato il D.P.R n° 254 del 4/9/2002, con il quale è stato emanato il “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato”.

Il predetto Regolamento ha abrogato e sostituito a far data dal 12.01.2003 il D.P.R. 30/11/79 n° 718.

In assenza di una specifica normativa regionale, il citato D.P.R. 254/02 ha trovato una immediata applicazione nella Regione Siciliana, anche in virtù della L.R. n. 6/2001, art. 52 - comma 10, che testualmente dispone “ per quanto non previsto dalla L.R. 8/7/1977 n. 47..., si applicano le disposizioni della contabilità generale dello Stato ...”.

Nell'ambito della regolamentazione statale della materia in argomento, l'Amministrazione regionale Siciliana ha adottato la Circ. Ass. n.º. 1/1983, nonché la Circ. Ass. 2 giugno 1997, n. 1, contenente “Istruzioni in materia di rivalutazione e inventariazione dei beni mobili”.

Alla suddetta circolare ne sono seguite ulteriori di modifica, integrazione o deroga:

- Circ. Ass. 19/09/1997 n. 2 - G.U.R.S. 31 ottobre 1997, n. 60 - Deroga al paragrafo II della Circ. 1/97;
- Circ. Ass. 21 ottobre 1997, n. 4 - G.U.R.S. 3 dicembre 1997, n. 68 - Integrazione del paragrafo V della Circ. 1/97;
- Circ. Ass. 06/11/1997, n. 5 – G.U.R.S. 3 dicembre 1997, n. 68 - Nomina dei cassieri, dei consegnatari e dei loro sostituti - Durata degli incarichi e personale al quale sono conferiti ;
- Circ. Ass. 13 novembre 1997, n. 6 - G.U.R.S. 13 dicembre 1997, n. 70 - Sostituzione del 2° comma, lettera d), paragrafo II, della Circ.1/97 - Declaratoria del fuori uso.
- Circ. Ass. 12/06/1998, n. 7690 – G.U.R.S. 27 giugno 1998, n. 32 - Modifica delle Circolari n. 4 del 21 ottobre 1997 e n. 5 del 6 novembre 1997.

L'esigenza di emanare la presente circolare è sorta non soltanto per effetto dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento ma anche dalla necessità di dotare gli uffici interessati di uno strumento adeguato ai sempre più numerosi e complessi compiti ad essi affidati.

Pertanto la presente intende integrare le indicazioni contenute nella circolare della Presidenza della Regione - Dipartimento Regionale del Personale, dei Servizi Generali, di Quiescenza, Previdenza ed Assistenza del Personale – Area Provveditorato (prot. n. 3599 del 16/6/03 pubblicata sulla GURS 25/7/03 n. 33, parte prima), con la quale sono state diramate “*Direttive di attuazione del Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4/09/02, n. 254*”.

2. CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO

In relazione ai diversi compiti affidati ai consegnatari ed ai cassieri, il nuovo regolamento emanato con il D.P.R. 254 del 4/09/2002, riordina la materia in questione distinguendo la disciplina dei consegnatari da quella dei cassieri.

Il provvedimento si compone di quarantasei articoli, raggruppati in tre titoli:

- Titolo I : principi generali (articoli da 1 a 5)
- Titolo II: consegnatari (articoli da 6 a 31)
- Titolo III: cassieri (articoli da 32 a 46)

Titolo I :

- *Art. 1* – si forniscono le definizioni di “ beni mobili, servizio, titolare del centro di responsabilità, utilizzatore finale, dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, ufficio riscontrante, sostituto consegnatario, sub consegnatario.
- *Art. 2:* Ambito di applicazione – funzioni di consegnatario non cumulabili con quelle di cassiere
- *Art. 3:* forme di scritture (anche su supporti informatici).
- *Art. 4:* modalità di programmazione degli acquisti di beni e servizi.
- *Art.5:* compiti dei titolari dei centri di responsabilità e dei dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi.

Titolo II :

- *Art. dal n° 6 al n° 15* – requisiti, nomina, durata, compiti e responsabilità dei consegnatari, trasferimento e cessione dei beni.
- *Art. dal n° 16 al n° 26* – scritture contabili, inventariazione, registri dei consegnatari, materiale di facile consumo, operazioni da effettuarsi al passaggio di consegne tra i consegnatari, conto giudiziale.
- *Art. dal n° 27 a n° 30* - vigilanza e controllo, disposizioni per la ritardata o mancata resa della contabilità.
- *Art. 31* Consegnatari delle sede all'estero.

Titolo III :

- *Art. dal n° 32 al n° 38*– nomina, durata e compiti del cassiere.
- *Art. dal n° 39 al n° 40* - Compiti particolari – custodia dei valori.
- *Art. dal n° 41 a n°42* – scritture obbligatorie dei cassieri .
- *Art. dal n° 43 al n° 46* - verifiche alla gestione dei cassieri, sanzioni.

3 LE PRINCIPALI INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL D.P.R. 254/02

Le novità essenziali introdotte dal nuovo Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri possono essere riassunte:

- a) divieto di cumulo delle funzioni di consegnatario con quelle di cassiere (art. 2, comma 3);
- b) attribuzione al dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi (sentito il Dirigente Generale) dei compiti di programmazione del fabbisogno annuale (art. 4, comma 1);
- c) utilizzazione da parte del Dirigente Generale degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento, mediante l'attribuzione ai dirigenti responsabili per l'acquisto di beni e servizi delle necessarie risorse umane, finanziarie e materiali (art. 5, comma 2);

- d) conferimento dell'incarico di consegnatario da parte del Dirigente Generale, su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi (art. 7, comma 1);
- e) conferimento dell'incarico di cassiere mediante provvedimento del dirigente titolare del centro di responsabilità o, in mancanza, del preposto alla competente Direzione Generale (art. 35, comma 1);
- f) distinzione, nell'ambito della figura del consegnatario, dei compiti affidati e dei conseguenti obblighi, in capo all'agente:
- **“per debito di custodia”** (art. 11), al quale è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici, sotto la giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale rende annualmente il conto giudiziale;
 - per **“debito di vigilanza”** (art. 12), non soggetto alla rendicontazione annuale di carattere giudiziale, cui spetta l'assunzione in carico dei beni affidatigli e la documentazione della consistenza e delle eventuali movimentazioni mediante la tenuta delle apposite scritture;
- g) indicazione delle modalità di cessione gratuita dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni o posti fuori uso per cause tecniche (art. 14);
- h) elencazione dei registri contabili, la cui tenuta è obbligatoria per i consegnatari dell'Amministrazione Regionale nelle more di eventuali diverse disposizioni emanate con decreto dell'Assessorato Bilancio e Finanze (art. 16, comma 2);
- i) iscrizione nell'inventario di tutti beni mobili di valore superiore a cinquecento Euro (I.V.A. compresa);
- j) affidamento dell'approvvigionamento del materiale di facile consumo al dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, al quale è demandata l'individuazione dello standard quantitativo necessario ad assicurare il funzionamento degli uffici, tenuto conto degli impieghi degli anni precedenti, delle nuove esigenze da soddisfare, nonché delle risorse finanziarie disponibili;
- k) obbligo per ciascuna Amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, di disciplinare le modalità di gestione e di controllo delle procedure adottate per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo (art. 22, commi 1, 2 e 3). In capo al dirigente responsabile degli acquisti è posto l'onere di predisporre un rendiconto annuale, accompagnato da apposita relazione (art. 22, c. 4);
- l) obbligo delle Ragionerie Centrali di dare immediata comunicazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti delle eventuali gravi violazioni o inadempienze accertate a carico dei consegnatari o dei cassieri (articoli 29, comma 2, e 44, comma 2).

4. CONSEGNATARIO

4.1. Requisiti

Possono assumere gli incarichi di consegnatario, i dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:

- devono appartenere alla categoria D o C previste nel vigente contratto collettivo,
- possedere il diploma di scuola media di II grado,
- essere inquadrati nei profili amministrativo – contabile,
- avere una anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella categoria richiesta.

I sostituti ed i sub consegnatari assumono la qualifica funzionale degli agenti titolari. Non è richiesta la medesima categoria D o C tra il consegnatario ed il sostituto.

4.2 Nomina dei consegnatari - dei sub-consegnatari e dei loro sostituti

Gli incarichi di consegnatario, di sub- consegnatario e di sostituto sono conferiti dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del Dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi con le modalità indicate nell'art. 7 del D.P.R. 254/2002.

Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice che è stato attribuito dalla Ragioneria Centrale dell'amministrazione di appartenenza.

E' possibile nominare più consegnatari nell'ambito dell'amministrazione centrale, in funzione della diversa dislocazione degli uffici, della complessità e della specializzazione dei servizi.

Qualora i Dipartimenti Regionali o Uffici equiparati di diverse amministrazioni siano allocati nel medesimo edificio, in analogia a quanto previsto dall'art. 2 comma 2 della L.34/2000 per gli approvvigionamenti in comune ed in attuazione della L.R. 10/2000 che attribuisce poteri di autonomia gestionale conferita ai vari livelli di responsabilità, i titolari dei centri di responsabilità possono, valutate le esigenze logistiche e funzionali dell'immobile, nonché la complessità delle dotazioni strumentali, determinarsi, su proposta dei dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi, per la nomina di un unico consegnatario e del correlativo sostituto.

Gli incaricati assumono la veste di agenti amministrativi e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale limitatamente all'assunzione del debito per vigilanza.

4.3 Comunicazioni dei provvedimenti di nomina

I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario devono essere comunicati all'ufficio di riscontro (Ragioneria centrale) presso l'Amministrazione interessata e gli stessi non sono soggetti né a visto né a registrazione.

Al riguardo si rappresenta che è venuta meno, per effetto del Dlgs 30.03.2001 n° 165, qualsivoglia verifica da parte del competente ufficio di riscontro relativamente ai requisiti richiesti e previsti dall'art. 9 del Regolamento.

Le Ragionerie Centrali potranno procedere a segnalare alle amministrazioni di competenza le eventuali difformità dal regolamento, al fine di corretto andamento dell'azione amministrativa.

4.4. Consegnatari degli uffici periferici

Per i singoli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e di sostituto è conferito, con provvedimento formale dal titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio periferico non rivesta la qualifica dirigenziale, l'incarico di consegnatario è svolto dallo stesso titolare o da un funzionario del medesimo ufficio su nomina del dirigente della struttura immediatamente sovraordinata su proposta del responsabile dei beni e servizi.

4.5. Dipendenza del consegnatario

I consegnatari sono posti alle dipendenze funzionale del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi.

4.6 Durata del mandato

Gli incarichi di consegnatario e di sostituto consegnatario sono conferiti al personale sopra indicato, per un periodo non superiore a 5 anni e che lo stesso abbia una anzianità di almeno 3 anni nell'area funzionale richiesta .

Il rinnovo degli incarichi può avvenire una sola volta .

Tutti coloro che alla data di entrata in vigore del DPR 254/02 svolgono entrambe le funzioni di consegnatario e cassiere, continuano a rimanere in carica sino alla scadenza del mandato

4.7 Compiti del consegnatario

I compiti del consegnatario sono stabiliti dall'art. 10 del nuovo regolamento. E' espressamente vietato al consegnatario o al suo sostituto di delegare i propri compiti istituzionali a terzi, rimanendo in ogni modo ferma la loro responsabilità personale. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere . Le minute spese sono di norma soddisfatte con appositi fondi anticipati ad un economo.. Tuttavia qualora manchi l'eonomo , il consegnatario può gestire il fondo delle "minute spese".

4.8 Consegnatario per "debito di vigilanza" e Consegnatario per "debito di custodia".

La differenziazione delle due figure " *debito per vigilanza*" e " *debito per custodia*", prevista dagli articoli 11 e 12 del nuovo Regolamento, è intesa a chiarire che in capo ad un consegnatario possono ricondursi compiti, funzioni e responsabilità che si atteggiano diversamente a secondo che i beni dati in

consegna siano destinati all'uso ed al consumo degli utilizzatori finali (consegnatari per debito di vigilanza), ovvero alla custodia e quindi, successivamente, al rifornimento ed alla distribuzione in favore degli utilizzatori finali (consegnatari per debito di custodia).

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 32 del R.D. n. 827/1924, il consegnatario per debito di vigilanza è un agente amministrativo al quale è affidata la gestione dei beni mobili e dei materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici. Alla fine dell'esercizio rende il conto amministrativo della propria gestione.

Il consegnatario per debito di custodia, invece, è un agente contabile al quale è demandata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici. E' assoggettato al giudizio della Corte dei Conti cui rende annualmente il conto giudiziale della propria gestione.

L'art. 11 del Regolamento, che detta le norme per la resa del conto giudiziale da parte del consegnatario per debito di custodia, stabilisce che i dati richiesti dall'art. 23 del Regolamento pervengano per il controllo alla competente Ragioneria Centrale entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio di riferimento.

Il predetto ufficio, effettuate le verifiche previste dall'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e dall'art. 624 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827, qualora non abbia nulla da osservare, appone sul conto la dichiarazione di avvenuto riscontro di competenza e lo trasmette alla Corte dei Conti nel termine di ulteriori due mesi dalla sua ricezione (ovvero, dalla data di ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti in sede di controllo).

4.9 Passaggio di consegna – Cambio del consegnatario

Il passaggio di consegna dei beni avviene al momento del cambiamento del consegnatario. Il subentrante procede, in contraddittorio con quello cessante, alla materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle scritture contabili aggiornate alla data del passaggio.

In situazioni del tutto eccezionali, ed in presenza di inventari con una mole consistente di beni da accertare, è possibile parimenti formalizzare il passaggio di consegna, con la clausola della riserva.

In tal caso, il consegnatario subentrante è tenuto a sciogliere la riserva non appena ha ultimato la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro un periodo non superiore a tre mesi decorrenti dalla data di inizio delle operazioni. Le parti dovranno indicare il termine della riserva nel verbale di passaggio di consegne.

Solo in circostanze del tutto eccezionali, ed espressamente menzionate nella richiesta inoltrata dal consegnatario al dirigente dell'ufficio dal quale lo stesso dipende, il termine della riserva può essere da quest'ultimo ulteriormente prorogato per un periodo non superiore a 2 mesi.

In sintesi la riserva *de quo* va sciolta dal consegnatario subentrante, entro e non oltre tre mesi, estendibili complessivamente con proroga autorizzata a cinque, trascorsi infruttuosamente i quali è fatto obbligo all'ufficio di riscontro di darne tempestivamente notizia alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità contabili-amministrative.

Alla medesima Procura devono essere altresì segnalati da parte dell'Ufficio di Riscontro, ai sensi del successivo comma 5, i beni che dovessero risultare mancanti a seguito della ricognizione effettuata tra le parti.

Alle operazioni di passaggio di consegna è tenuto a partecipare un funzionario dell'Ufficio di riscontro ed in caso di impedimento dello stesso per giustificati motivi, il passaggio di consegne può ugualmente avvenire tra le parti, con l'obbligo a cura del consegnatario subentrante di inoltrare il verbale all'Ufficio di Riscontro.

La consegna dei beni sarà effettuata sulla base della materiale ricognizione degli stessi, tenuto conto delle risultanze dell'inventario e delle scritture contabili e dovrà essere redatto apposito processo verbale in tanti esemplari per quanti sono gli intervenuti.

4.10. Cessione gratuita di beni mobili

Il principio generale inibisce l'alienazione non remunerata di beni mobili dell'Amministrazione. Tuttavia l'art. 14 del nuovo Regolamento stabilisce la cessione gratuita dei beni allorquando gli stessi risultino non più utilizzabili per esigenze funzionali della struttura organizzativa regionale o che siano dichiarati fuori uso per cause tecniche, previo parere preventivo di una commissione appositamente nominata dal Dirigente Generale.

La suddetta commissione, nell'esprimere il proprio parere deve, nel caso di più beni mobili, compilare differenti elenchi a secondo che si tratti di beni:

1. per i quali può essere autorizzata la cessione gratuita come previsto dal successivo comma 2, a organizzazioni quali la Croce Rossa Italiana, gli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche;
2. non funzionanti nè utilizzabili, per i quali non essendo proponibile la cessione gratuita, se ne autorizza motivatamente lo smaltimento.

Si richiamano, inoltre, le procedure stabilite con la Circolare 21 luglio 2003 della Presidenza – Area Provveditorato, pubblicata sulla G.U.R.S. 29 agosto 2003, n. 38, emanata in attuazione dell'art. 97 della L.R. 16 Aprile 2003, n. 4, in materia di cessione gratuita delle apparecchiature informatiche funzionanti ma non più utilizzate, per le quali non sussista nessuna richiesta da parte di altri uffici dell'Amministrazione nè da Enti sottoposti alla vigilanza regionale.

4.11 Responsabilità dei consegnatari

La responsabilità amministrativa e contabile dei consegnatari è diretta e personale e riguarda gli oggetti ricevuti a seguito del passaggio di consegne per il quale è redatto apposito verbale. Essa inerisce il periodo intercorrente tra l'inizio e la fine della durata dell'incarico ricoperto in qualità di consegnatario.

La responsabilità dei consegnatari relativa a danni che si riscontrano o si verificano nei beni mobili viene meno dal momento in cui ha effetto la regolare consegna o la distribuzione dei beni suffragate quest'ultime da documenti perfezionati.

L'estrazione o introduzione di cosa alcuna nei luoghi di custodia deve essere accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale la cui mancanza invaliderebbe giuridicamente le movimentazioni in tal senso.

4.12 Sistema di scritture

Le scritture contabili che rivestono carattere obbligatorio, per quanto attiene la gestione e la contabilizzazione dei beni mobili, sono quelle previste dall'art. 16 del nuovo Regolamento, e più precisamente:

- mod. 94 C. G. (ex 2/P.M.) - Inventario;
- mod. 96 C. G. (ex 1/P.M.) - Giornale di entrata e di uscita;
- mod. 98 C. G. (ex 4/P.M.) - Prospetto delle variazioni;
- mod. 130 P.G.S. (ex 3/P.M.) - Buoni di carico e scarico;
- mod. 227 P.G.S. (ex 5/P.M.) - Scheda dei beni mobili;
- mod. 99 C. G. (ex 2/P.M.) - Processo verbale per cambio del consegnatario.

Nelle more che venga adottata e predisposta la nuova modulistica o, comunque, una versione più aggiornata di quella già in uso prevista dal Regolamento in questione, nell'ambito dell'Amministrazione regionale siciliana si procrastinerà l'uso dei preesistenti moduli (1/PM, 2/PM, etc.).

Peraltro, l'art. 3 del nuovo Regolamento prevede la possibilità di tenere le scritture su supporti informatici, anche a mezzo di soluzioni applicative regolarmente autorizzate. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione dei documenti informatici sono definite in conformità alle disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

Di seguito, nell'illustrare le disposizioni del capo II – “Sistema di scrittura” del titolo II “Consegnatari” del nuovo Regolamento, vengono richiamate alcune fondamentali norme di utilizzo della già nota modulistica, evidenziando le eventuali novità apportate al precedente Regolamento di cui al D.P.R. 718/79.

4.13. Inventario - Mod 2/PM (poi Mod. 94 C.G.)

L'inventario (art. 17) rileva la consistenza dei beni esistenti ad una determinata data, a decorrere dalla quale deve darsi luogo alla registrazione delle successive acquisizioni - dismissioni sul mod. 1/P.M. (poi mod. 96 C.G.) – Giornale di entrata e di uscita.

L'inventario delle Amministrazioni della Regione Siciliana, pur essendo compilato mediante una modulistica difforme da quella prevista dalla legislazione statale, dovrà in ogni caso essere redatto in tre esemplari (destinati secondo le indicazioni del comma 3 dell'art. 17) e deve contenere i seguenti elementi:

- *il numero di inventario;*
- *l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano i beni mobili;*
- *la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie*
- *la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori uso;*
- *il numero degli oggetti secondo le varie tipologie;*
- *il loro valore.*

L'iscrizione nell'inventario è subordinata, giusta Regolamento, alla sussistenza di due condizioni essenziali:

- 1) la prima è riferita alle caratteristiche fisiche del bene che, ai sensi dell'art. 99 del D.M. 20/06/1987, non deve essere incluso se per l'uso continuo è destinato ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente;
- 2) la seconda concerne che il loro valore unitario del bene (I.V.A. compresa) sia superiore a cinquecento Euro.

A tal riguardo si precisa che sono da inventariare i beni, che pur avendo singolarmente un valore inferiore al predetto importo, costituiscono “universalità di mobili”, cioè complessi di cose, più o meno omogenee, appartenenti ad un medesimo soggetto ed unificate dalla destinazione unitaria e destinate ad uno scopo (ad esempio: raccolte di biblioteche, degli archivi, dei musei e delle pinacoteche; arredi che unitariamente e funzionalmente considerati costituiscono uno studio tipo) le quali hanno un valore complessivo superiore a 500 Euro compreso IVA .

Per quanto riguarda, inoltre , il citato valore oltre il quale i beni sono da inventariare, la disposizione “de quo” sarà applicata subito per i beni di nuova acquisizione ed in occasione della prossima rinnovazione inventariale per i restanti .

I consegnatari, almeno ogni cinque anni, devono rinnovare gli inventari, previa effettiva ricognizione materiale dei beni, secondo le istruzioni emanate con la circolare del 2 giugno 1997, n. 1 della Presidenza della Regione – Area Provveditorato, pubblicata nella G.U.R.S. 12 luglio 1997, n. 35.

4.14 Beni durevoli d'importo non superiore a cinquecento Euro - Universalità di mobili

Come già precisato, non sono inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore o uguale a cinquecento Euro (IVA compresa).Di contro, i beni che costituiscono “universalità di mobili”, cioè complessi di cose, più o meno omogenee ed unificate dalla destinazione unitaria e permanente ad uno scopo (ad esempio: raccolte delle biblioteche, degli archivi, dei musei e delle pinacoteche nonché arredi

funzionalmente considerati uno studio tipo, etc), devono essere ricompresi nell'inventario qualora nell'insieme (e non nelle singole parti) superino il predetto importo.

La superiore disposizione sarà applicata subito per i beni di nuova acquisizione, mentre per gli altri si procederà in tal senso in occasione della prima rinnovazione inventariale.

In ogni caso, per i beni durevoli d'importo non superiore a Cinquecento Euro (I.V.A. inclusa), per i quali non è prevista l'iscrizione in inventario, va istituito un apposito registro denominato **“Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 Euro”** che consenta di focalizzarne la consistenza e di ricostruirne la movimentazione.

Il citato registro è tenuto a sezioni divise “carico” e “scarico” per l'annotazione dei predetti beni non di facile consumo ma di importo non superiore a 500 euro, IVA inclusa.

Qualora i detti beni siano destinati a far parte di una universalità di mobili, gli stessi vanno scaricati dal menzionato registro ed annotati nell'inventario con l'emissione dei relativi buoni adducendo con causale “Sopravvenienze”.

In conclusione per gli acquisti di beni il cui importo non sia superiore a 500 Euro (Iva inclusa), l'inventariazione o meno degli stessi è subordinata all'elemento teleologico e specificatamente se i beni oggetto della iscrizione sono destinati a far parte o meno di una universalità. Nel primo caso devono essere inventariati ancorché il singolo bene sia stato acquistato ad un prezzo inferiore a 500 Euro Iva compresa ovvero, nel secondo caso, devono essere annotati nel registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 Euro.

4.15. Giornale di entrata e di uscita.

Il giornale (art. 18) rileva in ordine cronologico, per ciascun esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione,.

Oltre agli elementi già contenuti dall'inventario, il giornale riporta per ciascun bene, se conosciuto, il prezzo di acquisto, nonché i riferimenti del capitolo di spesa previsto per l'acquisizione con l'anno di competenza.

4.16. Inventariazione e prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

Per effetto di quanto disposto dall'art.19, comma 2, del Regolamento 254/02, le Ragionerie Centrali esaminano i prospetti delle variazioni (entrate ed uscite) nella consistenza dei beni mobili intervenute nell'anno. Tali prospetti devono tassativamente essere trasmessi dai singoli consegnatari alla Ragionerie Centrali competenti per Dipartimento entro e non oltre il 15 di febbraio di ciascun anno.

I superiori prospetti devono essere corredati dei prescritti buoni di carico e scarico e della relativa documentazione ed essere debitamente validati dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico.

La Ragioneria centrale, effettuati i controlli, restituisce i prospetti ai consegnatari con il proprio visto, unitamente agli allegati.

Al fine di rendere possibile l'inserimento nel conto generale del patrimonio di tutti i beni della Regione Siciliana, il successivo comma 6 del citato art.19, estende l'obbligo dell'invio del prospetto in questione ai consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale.

4.17. Buoni di carico e scarico

Le registrazioni di carico e scarico relative ai beni mobili da inventariare, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 17, comma 1, devono essere effettuate, come già avveniva in vigore del soppresso D.P.R. 30 novembre 1979 n. 718, sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

Il termine per l'emissione del buono è di tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione. Nell'ipotesi di beni soggetti a collaudo, svolgendosi quest'ultimo entro venti giorni dalla data di consegna, l'emissione del buono è differita nei tre giorni successivi al collaudo medesimo.

I consegnatari non potranno comunque estrarre, né introdurre, nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se non in presenza di completa e regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4.18. Scheda dei beni mobili

La scheda dei beni mobili consente ai consegnatari di esercitare la vigilanza loro spettante e deve essere affissa in ogni stanza o locale (art. 21), e riportare l'elenco e la descrizione di tutti i beni mobili, ivi esistenti, affidati all'utilizzatore finale. Quest'ultimo è tenuto a sottoscriverla in calce.

4.19. Materiale di facile consumo

Per effetto dell'art. 22, comma 3 del Regolamento 254/02, al fine di agevolare l'attività di riscontro, le Ragionerie Centrali provvedono, conformemente alle direttive fornite dall'Assessorato Bilancio e Finanze - Servizio Vigilanza - d'intesa con le singole amministrazioni, a disciplinare le modalità di gestione e controllo del materiale di facile consumo, con particolare riferimento alla predisposizione della contabilità e al corretto utilizzo degli stessi beni.

L'approvvigionamento del materiale di facile consumo a cura del dirigente responsabile degli acquisti, dovrà avvenire sulla base di un coordinato processo che, tenendo conto degli impieghi sostenuti negli anni precedenti e delle nuove esigenze manifestatesi, individui uno standard quantitativo necessario ad assicurare il funzionamento degli uffici, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.

4.20 Tipografie, laboratori, officine e centri elaborazione dati.

L'art. 25 del nuovo Regolamento fissa i principi di gestione delle tipografie, officine e centri di elaborazione dati, e prevede ai sensi del comma 5 dello stesso articolo che ciascuna Amministrazione, d'intesa con la Ragioneria, disciplini con apposito provvedimento, il funzionamento, la gestione ed il controllo tecnico/amministrativo.

4.21 Modelli per tessere

Al consegnatario è affidata la conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento del personale in servizio

4.22. Accertamenti sulle scritture.

In occasione del cambio del consegnatario e, comunque ogni anno si deve provvedere all'esecuzione delle verifiche indicate negli articoli 27 e 29 del Regolamento sopra citato

Le Ragionerie Centrali procedono, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali di vigilanza e controllo sui consegnatari, agli accertamenti sulle scritture previsti dal comma 1 dell'art. 27, con le modalità ivi specificate, da effettuarsi per il tramite di un proprio funzionario unitamente al dirigente responsabile degli acquisti e in contraddittorio con il consegnatario.

Ai sensi del successivo comma 3, al termine di ciascuna verifica va redatto il processo verbale dei riscontri effettuati, specificando i criteri adottati per l'applicazione del metodo del campionamento utilizzato per le operazioni cui al comma 1 dello stesso articolo 27. Tale verbale è redatto in più esemplari, di cui uno da rilasciarsi al funzionario intervenuto in rappresentanza dell'ufficio di Ragioneria.

Nei casi di riscontrate gravi negligenze, è rimessa copia dello stesso processo verbale alla Procura Regionale della Corte dei Conti, nonché alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di significative inadempienze rivelatesi nella custodia dei beni da parte del consegnatario tenuto alla resa del conto giudiziale.

Infine, in conformità del disposto di cui all'art. 29, le Ragionerie Centrali, al fine di accertare la regolarità della gestione e delle scritture contabili tenute dai consegnatari, possono in qualsiasi momento incaricare propri funzionari ad effettuare le necessarie verifiche. Le relative relazioni sono inviate, nelle medesime ipotesi di gravi inadempienze, alla Procura Regionale della Corte dei Conti per le determinazioni di competenza.

4.23. Ritardata o mancata resa delle contabilità.

Qualora non siano stati presentati nei prescritti termini i rendiconti amministrativi, rientra nella competenza del direttore dell'ufficio di Ragioneria assumere le necessarie iniziative, ai sensi dell'art. 30, affinché venga attivata da parte della Corte dei Conti l'applicazione della procedura prevista dall'art. 9, comma 8, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

4.24 Consegnatari delle sedi all'estero.

Considerato che l'art. 31 del D.P.R. n. 254/2002 fa obbligo ai consegnatari delle sedi all'estero di applicare le disposizioni recate dal Regolamento, fermo restando gli adempimenti previsti dall'articolo 13 del D.P.R. n. 120/2000, la Ragioneria Centrale competente è tenuta a ricevere annualmente dalla predetta amministrazione centrale i prospetti per categorie delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto riferiti alle gestioni dei predetti consegnatari.

5 CASSIERI

5.1. Requisiti

L'incarico di cassiere è conferito al personale di ruolo dell'amministrazione inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo- contabile i cui requisiti siano:

- diploma di scuola media di II grado,
- anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nella area funzionale richiesta,
- appartenenza ai ruoli dell'amministrazione di cui detenga i valori.

I dipendenti che nell'amministrazione regionale possono ricoprire tali incarichi, corrispondenti a quelli previsti dallo Stato, devono appartenere alla categoria " *D o C* ", previste nel vigente contratto collettivo regionale di lavoro.

5.2 Nomina dei cassieri e dei loro sostituti

L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento adottato dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato. Con lo stesso provvedimento viene parimenti nominato il soggetto preposto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

In ogni amministrazione centrale deve essere presente un solo cassiere.

5.3 Durata del mandato

La durata dell'incarico conferita al cassiere non può essere superiore a 5 anni e non può essere rinnovata più di una volta.

5.4 Compiti del cassiere

Il cassiere è tenuto alla cura sia dei "valori" ricevuti in affidamento che di quelli prelevati per le spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità .

Il cassiere provvede, dietro richiesta del consegnatario, controfirmata dal dirigente responsabile degli acquisti e servizi, a pagare le minute spese di ufficio entro i limiti della disponibilità finanziaria assegnata dal titolare del centro di responsabilità.

5.5 Trasporto valori e contanti all'esterno dell'amministrazione

Il cassiere può chiedere, ove lo ritenga necessario, l'ausilio di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'amministrazione. La richiesta deve essere preventivamente inoltrata con congruo anticipo al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

5.6 Delega a riscuotere

Nella qualità di funzionario delegato alla riscossione, il cassiere può prelevare somme di denaro sui relativi OA esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso. Per le aperture di credito accese in favore del cassiere, lo stesso ha l'obbligo della corretta tenuta dei registri contabili

previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle medesime disposizioni.

Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri, sui quali si dovranno indicare gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, per contanti e mediante titoli di credito.

5.7 Responsabilità dei cassieri

Il Cassiere è responsabile della perdita o deterioramento dei valori o titoli sostitutivi sottoposti alla sua custodia sia pure temporaneamente.

Nel caso in cui si riscontri dolo o colpa grave, il cassiere è immediatamente sollevato dalle funzioni assegnate, fermo restando l'eventuale adozione di altre misure a suo carico.

Le Ragionerie Centrali che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui sopra hanno l'obbligo di darne subito comunicazione sia all'Assessorato di appartenenza del cassiere, che all'Assessorato Bilancio e Finanze nonché alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

5.8 Divieto di custodia

Il Cassiere non può ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

5.9. Vigilanza e controllo sulle gestioni dei cassieri

Ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.P.R. 254/2002, le Ragionerie Centrali sono tenuti ad eseguire, con cadenza almeno trimestrale e senza preavviso, le verifiche di cassa.

L'attività ispettiva in argomento viene esperita da parte del direttore, o dai dirigenti e funzionari da quest'ultimo delegati. A tal fine, gli incaricati provvedono all'acquisizione in tesoreria della documentazione attestante la situazione dei fondi accreditati al cassiere.

Tali verifiche dovranno essere effettuate sia in occasione del passaggio di gestione che in sede di chiusura dell'esercizio finanziario. In quest'ultimo caso, la verifica dovrà essere effettuata entro il 1° trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'originale del verbale di verifica, redatto in contraddittorio con le parti intervenienti, dovrà essere trasmesso entro quindici giorni dal termine della verifica, al Servizio Vigilanza dell'Assessorato Bilancio e Finanze.

Come già sopra evidenziato, si richiama l'attenzione degli stessi uffici in ordine alle comunicazioni previste dal secondo comma dell'art. 44, da effettuarsi con immediatezza all'Amministrazione di appartenenza del cassiere, a questo Assessorato, nonché alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, qualora si venga a conoscenza di responsabilità dei cassieri per perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi ricevuti in custodia, ovvero per l'impiego, sia pure temporaneo, dei fondi accreditati per uso diverso da quello cui erano destinati.

5.10 Scritture dei cassieri

Tutte le operazioni contabili poste in essere dal Cassiere nell'espletamento dell'incarico conferito devono essere giornalmente registrate nelle scritture contabili di seguito elencate:

- Registro partitario - si annotano le operazioni relative alla riscossione per delega e più specificatamente l'intestatario, l'entità delle somme riscosse, e la distinzione delle stesse relativamente per contante o mediante titolo di credito;
- Registro contabile relativo alla gestione delle aperture di credito concesse;
- Registro Cronologico generale - nel quale si annotano tutte le operazioni di cassa affidate al cassiere ed avendo cura di indicare il fondo di cassa iniziale complessivo nonché in apposite sezioni la situazione del fondo stesso in ogni momento, distinto per ciascuna gestione. Nello stesso registro devono essere annotate le operazioni relative alla gestione di cui agli artt. 34 e 37 del D.P.R. 254/2002 mediante dati riassuntivi di entrata e di uscita.

6 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

A llo scopo di definire un percorso operativo senza soluzione di continuità rispetto alla precedente normativa di settore, oltre a richiamare l'osservanza delle circolari in premessa (da ritenere ancora in applicazione sebbene varate in vigenza del D.P.R. 718/79), si elencano le circolari di più recente emanazione cui deve farsi riferimento per una corretta applicazione del nuovo Regolamento:

- CIRCOLARE 16 giugno 2003 - Presidenza - Area Provveditorato (G.U.R.S. 25 luglio 2003, n. 33 - Parte Prima): *Direttive di attuazione del Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;*
- CIRCOLARE 21 luglio 2003 - Presidenza - Area Provveditorato (G.U.R.S. 29 agosto 2003, n. 38 - Parte Prima): *Cessione gratuita di computers e di attrezzature non più in uso presso l'Amministrazione regionale. Art. 97 della L.r. 16 aprile 2003, n. 4;*
- CIRCOLARE 7 agosto 2003 - Presidenza - Area Provveditorato (G.U.R.S. 29 agosto 2003 n. 38): *Disposizioni in materia di approvvigionamenti di beni e servizi delle Amministrazioni centrali e periferiche della Regione e delle restanti pubbliche amministrazioni;*
- CIRCOLARE 6 novembre 2003, n. 22 - Assessorato Bilancio e Tesoro - Contabilità dei beni mobili (G.U.R.S. 12 dicembre 2003, n. 54 - Parte Prima): *Chiusura della contabilità dell'esercizio finanziario 2003 (nella parte riguardante la Contabilità dei beni mobili);*

Si segnalano, infine, ulteriori fonti normative utili per il disimpegno corretto delle funzioni di cassiere e di consegnatario:

- D.P.R. 28/12/2000, n. 445: *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ;*
- CIRCOLARE 16 gennaio 2003, n. 2 - Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Centro Nazionale Contabilità Pubblica: *Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254.*

Si invitano le Amministrazioni in indirizzo ad assicurare la più ampia diffusione agli uffici dipendenti della presente circolare, che sarà pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet consultabile all'indirizzo <http://www.regione.sicilia.it/bilancio>, e potrà, inoltre, essere inserita nella banca dati "FONS".

Il Dirigente dell'U.O.B. 6.1
Dott. G. Marcello Cascino

IL DIRIGENTE GENERALE
Dott. Vincenzo Emanuele

L'ASSESSORE AL BILANCIO E ALLE FINANZE
On. Dott. Alessandro Pagano